



CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
MUZEUL JUDEȚEAN DE ȘTIINȚELE NATURII PRAHOVA
THE COUNCIL OF PRAHOVA COUNTY
THE NATURAL SCIENCE MUSEUM OF PRAHOVA COUNTY

Str. Sbt. Erou Călin Cătălin, nr. 1 – Palatul Culturii – Ploiești 100066, Prahova,
ROMANIA Tel.: 0244/597896; Fax: 0244/511970; E-mail: office@muzbioph.ro

Nr. 4947.....

Data 12.12.2016.....

Aprobat,
Director General Manager
Prof.Dr. Iancu Emilia

Director,
Ec.Nița Catalin

Director Economic,
Ec.Dr.Andreescu Gabriela

STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚII
PUBLICE PE ANUL 2017
A MUZEULUI JUDEȚEAN DE ȘTIINȚELE NATURII PRAHOVA

1. Noțiuni introductive

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 98/2016 *privind achizițiile publice* și a H.G. nr. 395/2016 – publicată în Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 – *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*, Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor cel puțin a următoarelor elemente estimative:

- necesitățile identificate la nivel de autoritate contractantă având la bază referatele de necesitate întocmite de șefii compartimentelor din cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova pentru anul 2017, ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei necesități;
- capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- resursele existente la nivel de autoritate contractantă care poate fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuală de achiziție publică la nivelul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate în calitate de autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar.

Strategia anuală de achiziție publică se realizează, potrivit dispozițiilor legale, în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se aprobă

conform prevederilor Legii achizițiilor publice nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie, este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova se va elabora **Programul anual al achizițiilor publice**, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia instituției.

În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă are înființat, în condițiile legii, un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, respectiv Biroul de achiziții publice și marketing.

În aplicarea prevederilor art. 2 alin. (3) din H.G. 395/2016, autoritatea contractantă, prin Biroul de achiziții publice și marketing, are următoarele atribuții principale:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte servicii ale autorității contractante, strategia anuală și programul anual al achizițiilor publice;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

În conformitate cu prevederile art. 2 alin. (4) și (5) din H.G. nr. 395/2016, celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

În sensul celor mai sus menționate, sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

2. Etapele procesului de achiziție publică

2.1 Atribuirea unui contract de achiziție publică/acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape.

2.2 Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape:

- a) etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței,
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru,
- c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

2.3 Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică

- Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate de către compartimentele interne.

- Se încheie cu aprobarea de către Managerul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

- Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziții cu o valoare egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. 5 din Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, inițiată de Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova și este obiect de evaluare a Agenției Naționale a Achizițiilor Publice, în condițiile stabilite la art. 23 din H.G. nr. 395/2016 publicată în Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 – *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*.

- Prin intermediul Strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

- a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuasă a obligațiilor contractuale;
- e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
- f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. 2-5 din Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice* și după caz decizia de a reduce termenele în condițiile legii, deci de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
- g) obiectivul din strategia locală/regională națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;
- h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

2.4 Etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

- Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova va realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare

celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă. Atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice, prin excepție de la regula de mai sus, Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova va recurge la ajutorul unui specialist în domeniu, selectat în condițiile legislației achizițiilor publice.

3. Programul anual al achizițiilor publice

3.1 Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2017 pentru Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de serviciile interne ale instituției și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru pe care Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova intenționează să le atribuie în decursul anului 2017.

3.2 La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pe anul 2017, Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova a ținut cont de:

- a) necesitățile obiectivelor propuse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților;
- c) surse de finanțare proprii din bugetul instituției aferent anului 2017.

După aprobarea/rectificarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări, Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova prin Biroul de achiziții publice și marketing va actualiza Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2017.

3.3 Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 al Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova, este prevăzut ca anexă la prezenta Strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- d) sursa de finanțare;
- e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

3.4 După definitivarea Programului anual al achizițiilor publice, Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova, prin Biroul de achiziții publice și marketing, are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

- a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege;
- b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.

Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2017 al Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova se va publica de asemenea, pe pagina de internet a instituției www.muzbioph.ro.

Având în vedere dispozițiile art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice* și ale H.G. nr. 395/2016 – publicată în Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 – *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*, Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova va proceda la achiziția de produse, servicii și/sau lucrări pe baza principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova va derula toate procedurile de achiziție numai prin sistemul electronic al achizițiilor publice în SEAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai în condițiile legii și numai pentru situații expres

reglementate prin lege, *achizițiile directe se vor derula offline doar în cazuri temeinic justificate.*

Având în vedere dispozițiile art.4 din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, conform caruia *“prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante și a furnizorilor de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și pentru prevenirea/diminuarea riscurilor în achiziții publice”* Biroul de achiziții publice și marketing va proceda la revizuirea Programului achizițiilor publice pe anul 2017 al Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova, în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătura cu prezenta strategie, în termen de 15 zile de la intrarea acestora în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în acte normative ce se vor elabora/aproba.

Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova prin Biroul de achiziții publice și marketing, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări derulate prin proceduri de achiziție publică, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

În derularea procedurilor de achiziții, Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova este responsabil pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publică/acord-cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale.

4.Excepții

4.1.Prin excepție de la art. 12 alin. (1) din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în cazul în care Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova, implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse în legislația achizițiilor publice, a procedurilor prevăzute în prezenta Strategie și a procedurilor operationale interne ale Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova.

4.2.Având în vedere dispozițiile art.2 alin(2) din Legea 98 privind achizițiile publice precum și ale art.1 din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu referire la exceptările de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări care nu se supun regulilor Legii 98/2016, Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova va proceda la achiziția de produse, servicii și/sau lucrări exceptate, pe baza propriilor proceduri operationale interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică respectiv, nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proportionalitatea, asumarea răspunderii.

Șef birou achiziții publice
și marketing
Ardeleanu Gheorghe



Întocmit,

Ec.Moise Catalina

